

Fluxo para Institucionalização de Instalação Animal nos *campi*

Passo	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado (coordenador da instalação animal)	<p>1. Para solicitar a institucionalização da instalação animal sob sua responsabilidade o servidor deve:</p> <p>a) Acessar o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS), Módulo Protocolo – Mesa Virtual e abrir Processo* com os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do Processo: PESQUISA: PESQUISA EM ANIMAIS - COMISSÃO DE ÉTICA - 262.1 • Assunto Detalhado: Institucionalização da Instalação Animal “XXX” (nome da instalação), localizada no <i>campus</i> XXX, sob coordenação do servidor XXX (nome do servidor) • Natureza do Processo: selecionar a opção “OSTENSIVO” (se houver documento a ser incluído ao processo com informações pessoais ou outras de caráter restrito, apenas no momento do cadastro desse documento específico é que deve ser selecionada a opção “RESTRITO”); Em DADOS DO INTERESSADO: <ul style="list-style-type: none"> • Categoria: Servidor • Servidor: preencher o nome do servidor que está solicitando a institucionalização da instalação animal. <p>b) Após o cadastro do processo, clicar em “Adicionar Documento”, preencher em Tipo do Documento: F0350 – Formulário de Institucionalização de Instalação Animal, como Assunto Detalhado “Institucionalização da instalação animal XX (nome da instalação), sob coordenação de XX (nome do servidor), localizada no <i>campus</i> XX.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em Forma do Documento selecionar “Escrever Documento” e depois clicar em “CARREGAR MODELO”. Preencher o formulário, clicar em Adicionar Assinante > Minha Assinatura > Assinar > Inserir Documentos no Processo > Finalizar. c) Para a inclusão dos documentos externos (ex. Comprovantes, fotos, relatórios) no processo, o servidor deve: <ul style="list-style-type: none"> • Clicar em “Adicionar Documento” e selecionar o Tipo de Documento que será adicionado; em Forma do Documento selecionar “Anexar Documento Digital” e preencher os campos obrigatórios que aparecerem, no campo Arquivo Digital, clicar em “Escolher Arquivo” e anexar o documento que deseja incluir ao processo. Depois, clicar em Adicionar Assinante > Minha Assinatura > Assinar > Inserir Documentos no Processo > Finalizar. d)

		Após incluídos o formulário e demais documentos necessários (se for o caso), o Processo de institucionalização da instalação animal deve ser enviado à Direção do <i>campus</i> de localização da instalação → passo 2.
2	Direção de <i>campus</i>	1. Analisa o processo, em caso de documentação incompleta ou ajustes, devolve o Processo para a fila de trabalho do servidor → passo 1, caso o processo atenda o estabelecido, acrescenta o “Despacho Padrão” manifestando ciência e concordância com a institucionalização da instalação animal e encaminha o processo para a fila da DAPG (Divisão de Assessoramento à Pesquisa, Comitês e Grupos de Pesquisa) no Sipac. Caso o(a) diretor(a) por algum motivo não esteja de acordo com a solicitação deve acrescentar despacho padrão justificando a negativa e encaminha o processo para análise da DAPG.
3	DAPG	1. Analisa o processo e acrescenta despacho padrão informando que o processo está em conformidade com a legislação vigente. Se por algum motivo não estiver, a DAPG devolve o processo para o servidor proponente. Se estiver de acordo, encaminha o processo para a CEUA proceder com a inclusão de documentos, relatórios ou outro documento (se for o caso) ou arquivamento. 2. Concomitante a essas ações a DAPG procede com a criação e licenciamento da instalação animal no Sistema CIUCA (Cadastro das Instituições de Uso Científico de Animais).
4	CEUA	1. Recebe o processo e procede com a inclusão de documentos ou arquivamento.

Em caso de dúvidas sobre este fluxo, favor entrar em contato com a DAPG no seguinte *whatsapp* (49) 2049-3745.